|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН** |  | **ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ** |
| **ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ** | **Әлки муниципаль районы** |
| **Староматакского сельского поселения** | **Иске Матак авыл жирлеге** |
| **Алькеевского муниципального района** | **БАШКАРМА КОМИТЕТЫ** |

|  |  |
| --- | --- |
| тел: : 8 (84346) 79-2-12 | факс: 8 (84346) 79-2-12 |
| Адрес: 422890, РТ, с. Старые Матаки, ул. Центральная , 4 | Адресы: 422890, РТ, Иске Матак авылы, Үзəк ур.,4 |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** с. Старые Матаки **КАРАР**

**от 25 августа 2021 года N19**

«Об Утверждении инструкции контрактного управляющего по осушествлению закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта по Староматакскому сельскому поселению АМР РТ»

В сответствии с частью 3 статья 38 Федерального закона от 5 апреля2013 года№44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров,услуг обеспечениягосударственных и муниципальных услуг» Исполнительный комитет Староматакского сельского поселения АМР РТ **Постановляет**:

1.Назначить контрактным управляющим по осушествлению закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта по Староматакскому сельскому поселению АМР РТ **Худякову Марину Михайловну**- Руководителя исполнительного комитета Староматакского сельского поселения АМР РТ.

2.Утвердить прилагаемую должностную инструкцию контрактного управляющего.

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4.Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.

**Глава Староматакского**

**сельского поселения АМР РТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Худякова М.М.**

Приложение №1 к постановлению №19

от 25.08.2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
контрактного управляющего

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность контрактного управляющего Староматакского сельского поселения Алькеевского муниципального района РТ

1.2. Контрактный управляющий назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке постановлением руководителя исполнительного комитета Староматакского сельского поселения.

1.3. На должность контрактного управляющего назначается лицо, имеющее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

1.4. В практической деятельности контрактный управляющий должен руководствоваться:

– локальными актами и организационно-распорядительными документами учреждения;  
– правилами внутреннего трудового распорядка;  
– правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;  
– указаниями, приказаниями, решениями и поручениями непосредственного руководителя;  
– настоящей должностной инструкцией.

1.5. Контрактный управляющий должен знать:

– [Конституцию РФ](https://audar-info.ru/na/editSection/index/type_id/5/doc_id/12179/release_id/28336/), гражданское, бюджетное законодательство, [Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ](https://audar-info.ru/na/editSection/index/type_id/1/doc_id/1633/release_id/58201/) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также иные нормативные правовые акты в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;  
– общие принципы осуществления закупок для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;  
– основные принципы, понятия и процессы системы закупок;  
– систему проведения закупок для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения в контексте социальных, политических, экономических процессов в Российской Федерации;  
– методы планирования при проведении закупок;  
– порядок осуществления подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов (договоров), подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, предусмотренными [Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ](https://audar-info.ru/na/editSection/index/type_id/1/doc_id/1633/release_id/58201/) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  
– порядок осуществления закупок, в том числе заключения контрактов (договоров);  
– критерии оценки заявок на участие в конкурсе, сравнительный анализ методов оценки заявок на участие в конкурсе;  
– эффективность размещения заказов для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;  
– контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о размещении государственных и муниципальных заказов;  
– меры ответственности за нарушения при размещении и исполнении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;  
– обеспечение защиты прав и интересов участников размещения заказов, процедуру обжалования;  
– информационное обеспечение государственных и муниципальных заказов;  
– основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.6. Контрактный управляющий должен иметь профессиональные навыки, необходимые для:

– выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности учреждения;  
– планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;  
– стимулирования достижения результатов и требовательности при ведении деловых переговоров;  
– обеспечения выполнения поставленных руководством задач;  
– эффективного планирования служебного времени;  
– анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;  
– использования опыта и мнения коллег;  
– делегирования полномочий;  
– пользования современной оргтехникой и программными продуктами;  
– подготовки деловой корреспонденции;  
– систематического повышения профессиональных знаний;  
– редактирования документации на высоком стилистическом уровне;  
– своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

1.7. В период временного отсутствия контрактного управляющего его обязанности возлагаются на заместителя руководителя Учреждения.

**2. Контрактный управляющий осуществляют следующие функции и полномочия**

2.1. Разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения

2.2Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

2.3Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

2.4. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;

2.5. Организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определение наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения.

2.6. При определении поставщиков осуществляет проверку отсутствия конфликта интересов между участниками закупок, а также судимости за преступления в сфере экономики, не является ли участник закупки офшорной организацией, не привлекалось ли юридическое лицо к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.7. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта (договора).  
2.8. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов (договоров).  
2.9. Осуществляет подготовку и направляет приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, предусмотренными [Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ](https://audar-info.ru/na/editSection/index/type_id/1/doc_id/1633/release_id/58201/) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».  
2.10. Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом.  
2.11. По результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки.  
2.12. Размещает отчеты заказчика, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.13. Размещает иную информацию и документы, размещение которых в единой информационной системе предусмотрено законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.14. При необходимости привлекает к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными [Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ](https://audar-info.ru/na/editSection/index/type_id/1/doc_id/1633/release_id/58201/) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами.

2.15. Участвует в соответствии со своей компетенцией в подготовке (обсуждении) положения о контрактной службе; иных актов по поручению непосредственного руководителя.

2.16. Поддерживает уровень квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей (не реже 1 раза в три года согласно совместному письму Минэкономразвития РФ № 5594-ЕЕ/Д28и и Минобразования РФ № АК-553/06 от 12 марта 2015 г., утвердившему Методические рекомендации по реализации дополнительных программ повышения квалификации в сфере закупок).

2.17.Осуществляет иные полномочия, предусмотренные [Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ](https://audar-info.ru/na/editSection/index/type_id/1/doc_id/1633/release_id/58201/) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

**3.Требования к участникам закупок**

3.1. Соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

3.2. Непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

3.3. Неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

3.4. Отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанностизаявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

3.5. Отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

3.6. Участник закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

3.7. Отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарногопредприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;

3.8. Участник закупки не является офшорной компанией;

**4. Права**

Контрактный управляющий имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности предприятия (его структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению.

4.4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений предприятия и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений Компании к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения руководителя Компании).

4.6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.7. Участвовать в пределах своей компетенции подготовке (обсуждении) следующих проектов:

– технических заданий; проектной документации;  
– планов закупок;  
– планов графиков;  
– иных актов ненормативного (организационно-распорядительного) характера по вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения.

**5. Ответственность и оценка деятельности**

5.1. Контрактный управляющий несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, – и уголовную) ответственность за:

5.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

5.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

5.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

5.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

5.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

5.1.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

5.2. Несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, касающиеся:

– планирования закупок товаров, работ, услуг;  
– определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);  
– заключения гражданско-правового договора;  
– особенностей исполнения контрактов (договоров);  
– мониторинга закупок товаров, работ, услуг;  
– аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг;  
– контроля соблюдения законодательства Российской Федерации.

5.3. Оценка работы контрактного управляющего осуществляется:

5.3.1. Непосредственным руководителем – регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

5.3.2. Аттестационной комиссией предприятия – периодически, но не реже 1 раза в два года на основании документированных итогов работы за оценочный период.

5.4. Основным критерием оценки работы контрактного управляющего является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

**6. Условия работы**

6.1. Режим работы контрактного управляющего определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Компании.

6.2. В связи с производственной необходимостью контрактный управляющий обязан выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

**7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность профессиональной служебной деятельности контрактного управляющего оценивается по следующим показателям:

7.1. Выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины.

7.2. Своевременности и оперативности выполнения поручений.

7.3. Качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок).

7.4. Профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами).

7.5. Способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

7.6. Творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

7.7. Осознанию ответственности за последствия своих действий.

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021\_\_ г.